

2024年度



Kansai University Student Support Group

マネージャー必携

～会計編～

文化会

学術研究会

単独パート(文化)

発行年月日 2024年 3月6日

はじめに.....	1
1 大学からの援助に関する手続きについて(振興費)	2
2 大学からの援助に関する手続きについて(助成費)	4
3 予算書の提出(要決算書提出)	6
4 決算書の提出	8
5 大学からの援助金申請の際の注意事項	13
7 金銭收受を伴う行為に関する許可手続き	15
8 振込口座の変更	17

■ 申請用紙を記入する際の注意事項

- ① 書類は全て黒色のペン（フリクション等消えるものは不可）で記入すること。
- ② 訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上に責任者印を押して訂正すること。
(修正液、修正テープ等の使用は不可)

学生生活支援グループ 申請用紙提出受付時間について

- 授業期間
平日 9:00～19:00 (月、火、木、金)
9:00～18:00 (水)
土曜日 9:00～17:00 ※ 日曜日・祝日は閉室
- 夏期休業期間 (8月1日～9月20日)
平日 9:00～17:00 ※ 土曜日・日曜日・祝日は閉室
※8月11日～8月20日は閉室
- 冬期休業期間 (12月26日～1月6日) は閉室

試験及び入試等により、閉室日、閉室時間を変更することがあるので、学生生活支援グループにて確認すること。

1 大学からの援助に関する手続きについて(振興費)

振興費とは

文化会、学術研究会、単独パート（文化）に対し、各団体の更なる振興を目指し、必要備品及び主となる事業に対して援助することを目的に支給する活動費のことです。

使用様式

『振興費支出願』

※ 用紙については、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループのHPからダウンロード可能です

申請可能な活動

- 原則として、「主となる事業」もしくは、「年間活動費（必要備品等）」としての申請が可能です。
- ※ 上記内容で申請ができない場合は、学生生活支援グループに早急に相談してください。申告がない場合は、振興費の支出ができない可能性があります。

手続手順

- 1 顧問に振興費の金額を確認してください。
- 2 『振興費支出願』に必要事項を記入し、顧問の承認印及び本部の公印を押印のうえ、事業日の2週間前（海外の場合は1カ月前）までに学生生活支援グループ窓口に提出してください。
- 3 『振興費支出願』の提出後、2～3週間で指定の振込口座へ入金します。（支払通知書を交付します。）

注意事項

- 1 振興費の申請は当該年度の12月末までに行ってください。
- 2 必ず事業開催前（金銭を使用する前）までに提出してください。
- 3 本手続きの際には、『予算書』を『振興費支出願』と併せて提出してください。また、事業の終了後には、『決算書』を提出する必要があります。
（『予算書』の作成方法は、P. 6 **予算書の提出** を参照してください。）
（『決算書』の作成方法は、P. 8 **決算書の提出** を参照してください。）
- 4 大会・公演等の行事の援助目的で振興費の申請をする場合は、『事業届』・『参加者名簿』を併せて提出してください。
- 5 活動に関連しないと判断される旅行等の合宿や飲食等に係る支出についての申請は原則として認められません。
- 6 交通費は公共交通機関の利用に限ります。（レンタカー、自家用車等は不可）
（申請可能な費用の詳細は、P. 13 を参照してください。）
- 7 振興費を申請する場合は合計金額より、団体負担が多くなければなりません。
団体負担（個人負担+部費）>援助金（振興費）

「振興費支出願」記入例

記入例

学友会

本部印

本部印

(西暦) ●●●●年 ●●月 ●●日

振 興 費 支 出 願

学生センター所長 殿

●●● 会 ●●●● 部

顧問

氏名 顧問名 顧問印

1. 金 100,000 円也

下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。

使用目的 (事業名)	
期 日	(西暦) 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
場 所	
備 考	

顧問の氏名・押印

(注 意) (1) 予算書を添付すること。

(2) 大会等の行事に使用する場合は「事業届」を提出すること。

(キリトリ)

金額は顧問に確認してください。

(西暦) ●●●●年 ●●月 ●●日

振 興 費 支 出 願

理 事 長 殿

学生センター所長

1. 金 100,000 円也

●●● 会 ●●●● 部 顧問 顧問名 氏より

振興費の支出願が提出されておりますので、上記金額を支出してくださいますようお願いいたします。

2 大学からの援助に関する手続きについて(助成費)

助成費とは

助成費とは、文化会・学術研究会・単独パート（文化）に対し、各団体の研究や行事が発展するために支給する援助金のことです。

使用様式

『願書』

※ 様式は、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループのHPからダウンロード可能です。

申請可能な活動

- 事業ごとに申請が可能です。
- 複数回の申請が可能です。

手続き手順

- 1 助成費による援助を希望する旨の『願書』を①学生センター所長宛 ②校友会会長宛 ③教育後援会会長宛の3部（手書き提出の場合は、コピーによる複製は認めません）作成してください。
- 2 作成したそれぞれの『願書』に、顧問の承認印並びに本部の公印を押印のうえ、2週間前（海外の場合は1カ月前）までに学生生活支援グループ窓口に提出してください。
- 3 大学からの援助金は、2～3週間後に、指定の振込口座に入金します。（支払のご案内（支払通知書）を交付します。）
- 4 校友会、教育後援会からの援助金を希望する場合は、『予算書』の所定欄に援助希望額を記入してください。
※校友会、教育後援会からの援助金は、翌年度にまとめて、指定の振込口座に入金します。

注意事項

- 1 本手続きの際には、『事業届』・『参加者名簿』・『予算書』を、『願書』と併せて提出してください。
また、行事の終了後には、『決算書』を提出する必要があります。校友会からの援助金を申請している場合は併せて活動報告書を提出する必要があります。
（『予算書』の作成方法は、P. 6 **予算書の提出** を参照してください。）
（『決算書』の作成方法は、P. 8 **決算書の提出** を参照してください。）
- 2 『願書』と併せて提出する『予算書』も①学生センター所長宛 ②校友会会長宛 ③教育後援会会長宛の3部（コピーによる複製は不可）作成してください。
- 3 助成費等の合計金額より、団体負担が多くなければなりません。
団体負担（個人負担+部費）>援助金（助成費）

『願書』記入例

所長	局長	次長	グループ長	係	学友会	本部印
記入例						本部印

(西暦) 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

学生センター所長 殿

(団体名)	〇〇〇	会	〇〇〇〇	部	
(顧問) 氏名		顧問名		顧問印	
(責任者) 学籍番号	法〇〇	~	〇〇〇〇	印	
氏名			〇〇 〇〇		
連絡先	〇〇〇	-	〇〇〇	-	〇〇〇

CHECK!!

学生センター所長、校友会会長、教育後援会宛の願書を3部作成してください。

キャンパス
裏付印

書類を添えて申請いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

記

(件名) 第5回 〇〇発表会開催に関する援助願について

(趣旨) この度、第5回〇〇発表会に参加する運びとなりました。つきましては、別添の予算書のとおり、交通費・参加費等が多額となり、個人負担が大きくなるため、援助金につきまして、ご配慮賜りますようお願いいたします。

記

期 間: 〇〇〇〇年〇〇月~〇〇日(〇)~〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

場 所: 〇〇〇〇ホール

参加人数: 〇〇名

以上

学生生活支援G記入欄:

3 予算書の提出（要決算書提出）

振興費や助成費の申請には予算書の提出が必要です。振興費・助成費ともに計画した行事・事業の2週間前（海外の場合は1カ月前）までに本手続きを完了してください。

使用様式

『予算書』

※ 様式は、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループのHPからダウンロード可能です。

手続手順

『予算書』に必要事項を記入し、学生生活支援グループ窓口に提出してください。

注意事項

- 1 『予算書』の記入の際は、できる限り正確な金額を把握するために、必ず金額をよく確認した上で記入してください。
- 2 【収入合計金額】と【支出合計金額】を必ず一致させてください。
- 3 金銭收受を伴う行為を行う場合（P. 15）にも予算書の提出が必要となります。
- 4 事業終了後、1カ月以内に『決算書』の提出が必要です。
（『決算書』の作成方法は、P. 8 **決算書の提出** を参照してください。）
- 5 決算書の手続きに必要となるため、領収書を必ず取得してください。
（領収書については、P. 10、11 を参照してください。）
- 6 予算書の費用（内訳）は、詳細が分かるように記入してください。

チェックポイント

- 1 振興費・助成費等の合計金額より、団体負担が多くなければなりません。
団体負担（個人負担＋部費）＞援助金（振興費・助成費）
- 2 参加者と個人負担の人数が同じになるようにしてください。
- 3 校友会・教育後援会からの援助金を希望する場合は、所定の記入欄に必ず援助希望額を記入してください。
- 4 校友会・教育後援会への援助希望額は、大学援助金と同額もしくはそれ以下の金額で記入してください。
なお、援助希望額の上限は、学内事業の場合は1万円、学外事業の場合は2万円です。

『予算書』記入例

CHECK!!

予算書の支出金額を記入する際は、見積もりをとるなどして、必ず金額をよく下調べしてから記入すること！決算書の金額と大きな乖離がないように作成してください！

(団体名 : ○○○○ 会)					
予 算 書 (要決算書)					
事業名 (目的)	第5回 ○○発表会				
期日	事業	○○○○年 ○○月 ○○日 (○) ~ ○○○○年 ○○月 ○○日 (○)			
	宿泊	○○○○年 ○○月 ○○日 (○) ~ ○○○○年 ○○月 ○○日 (○) 1泊			
場所	会場	○○会館		Tel : 11-1111-1111	
	宿泊先	○○ホテル 住所 : ○○県○○市○○町1111			
参加者数	部(会)員	25名	その他	名	合計 25名
収入			支出		
費用	内 訳	金額	費用	内 訳	金額
団体負担	個人負担	1人 19,360円 × 25名	484,000	交通費	1人 円 × 名
	部 費	/		(~)	1人 円 × 名
			宿泊費	1泊 10,000円 × 1泊 × 25名	250,000
				1泊 円 × 泊 × 名	
学友会 (配分金)			○○発表会	往復@10,000円 × 25名	250,000
振興費		100,000	○○発表会参加費	部員@4,000円 × 25名	100,000
大学援助金	(学内)		印刷費	当日資料 レジュメ	1,000
	(学外)	20,000	備品購入費	文房具	3,000
合計		604,000	合計		604,000
(校友会援助希望額)			(教育後援会援助希望額)		
15,000 円			15,000 円		

団体負担は振興費・大学援助金よりも多い金額で記入してください

振興費の金額は顧問の先生に確認してください。

【収入合計金額】と【支出合計金額】を必ず一致させてください。

【校友会】と【教育後援会】の援助希望額は大学援助金と同額もしくはそれ以下の金額で記入してください。

4 決算書の提出

援助金を申請した場合もしくは金銭の収受を伴う事業を実施した場合には、行事・事業の終了後 **1カ月以内** に『決算書』を提出する必要があります。

使用様式

- ① 『決算書』
 - ② 『証憑書類（領収書）添付用紙』
- ※ ①・②の様式は、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループHPからダウンロードが可能です。

手続手順

- 1 ①『決算書』に必要事項を記入し、**顧問の承認印**を押印してください。
※ 支出欄の【費目】については、費目ごとにおける領収書の提出が必要なので、費目順に領収書NO.を付け、領収書の区別を明確にしてください。
- 2 領収書（**コピー不可**）を、領収書NO.順に②『領収書添付用紙』に添付してください。（領収書の注意事項はP. 10、11を参照してください。）
- 3 ①『決算書』と②『領収書添付用紙』（領収書を貼付したもの）をセットにして、学生生活支援グループ窓口に提出してください。

注意事項

- 1 当該事業の終了後、**1カ月以内**に学生生活支援グループ窓口に提出してください。
※ 年度末の事業については、事業終了後、速やかに提出してください。
 - 2 ①『決算書』記入時には、【収入合計金額】と【支出合計金額】を、必ず一致させてください。
 - 3 領収書は、必ず本書を添付してください。（**コピー不可**）
 - 4 領収書の添付に際しては、『領収書添付用紙』をはみ出さないサイズのもののは折り曲げず、また重ね貼りして表面が見えないようにしないこと。記入例のように平貼りしてください。
 - 5 『決算書』の費目の異なる領収書を同じ1枚の『領収書添付用紙』に貼付しないでください。（費目別に用紙を分けること。）
 - 6 領収書内に私用で購入したもの等、決算書に関係のないものを含まないでください。
 - 7 決算書の費用（内訳）には、購入商品の詳細が分かるように記載してください。
 - 8 校友会からの援助金を申請している場合は**活動報告書**を提出する必要があります。（P. 12を参照してください。）
- ※ 決算書作成時には、P. 13、14 **大学からの援助金申請の際の注意事項**をよく読み、領収書の内容を確認してください。

『決算書』記入例

所長	局長	次長	グループ長	係長	学友会	本部印
記入例						本部印
(西暦) ●●●●年 ●●月 ●●日						
決算書						
学生センター所長 殿				(団体名) ●●● 会 ●●● 部		
 		(顧問) ●●● 顧問名 ●●●		(顧問印)		
(責任者) 学籍番号 法●●● ~ ●●●●●				氏名 ●●●●● (印)		
連絡先 000 - ●●●●● - ●●●●●						
下記のとおり事業を行いましたのでご報告します。						
事業名 (目的)	○○発表会					
期日	事業	●●●●年 ●●月 ●●日 (●) ~ ●●●●年 ●●月 ●●日 (●)				
	宿泊	●●●●年 ●●月 ●●日 (●) ~ ●●●●年 ●●月 ●●日 (●) ● 泊				
場所	(会場) ●●● 会館	(宿泊先) ホテル●●●●●				
参加者数	部(会)員	25 名	その他	●● 名	合計	●● 名
収 支 明 細						
収 入				支 出		
費用	内 訳	金 額	費用	内 訳	金 額	
団体負担	個人負担	1人 19,360円 × 25 名	484,000	交通費	1人 円名 × 1人 円名	
	部 費			宿泊費	1泊 @10,000 円 × 1泊 × 25名 1泊 円名 × 泊 × 円名	250,000
学友会(配分金)	—	—	○○発表会移動費 (バス代)	往復@10,000円×25名	250,000	
振興費	4月に顧問に通知を行う。顧問に金額を聞いて記入	100,000	○○発表会参加費	部員@4,000円×25名	100,000	
大学援助金	(学内)		印刷費	当日資料 レジュメ	1,000	
	(学外)	20,000	備品購入費	文房具	3,000	
合計		604,000	合計		604,000	
<p style="text-align: center;">購入商品が分かるように内訳を記載してください。内訳ごとに領収書を貼っていただき、空欄に領収書NO.を付記してください。</p>						
<p style="text-align: center;">【収入合計金額】 と 【支出合計金額】 を必ず一致させてください。</p>						

証憑書類添付用紙（領収書用）

CHECK!!

折らない！
曲げない！
異なる費目をまぜて貼らない！
内訳表に基づき領収書NO.を
付記する！
(費目ごとに用紙を分けること)

団体名： _____

証憑書類添付用紙（領収書用）

※注意事項をよく読んで作成してください。

(貼り付け欄)

領収書

No.1

領収書

No.2

領収書

No.3

領収書のチェックポイント

- ① 領収書の日付が当該年度であるか。
(2024年度は2024年4月1日～2025年3月31日迄)
- ② 領収書の宛名が「関西大学 ○○会 ○○○○部」になっているか。
個人宛であっても、必ず「関西大学 ○○会 ○○○○部」の記載が必要です。
- ③ 但し書き記入してあるか。購入商品の詳細が記入してあるか。
- ④ 5万円以上の領収書には『収入印紙』が貼ってあるか。
- ⑤ 領収書は費用（交通費、宿泊費、消耗品など）ごとにまとまっているか。
- ⑥ 事業と関わりのない領収書が含まれていないか。(飲食代は含めないこと。)

領収書の見本

① 商品を購入した場合

領収証

2024年4月25日

関西大学 ○●部 ○●様

¥ 15,000

但 機材購入費として

関大株式会社
担当: 関大 太郎 (関)
TEL: 06-6368-0157

登録番号: T1234567890123

② 参加費等の支払をした場合

領収証

2024年4月25日

関西大学 ○●部 様

¥ 15,000


但 参加費として

上記正に受領いたしました

会社名 所属 (印)
氏名: ●● ●●

校友会からの援助を申請した場合の『活動報告書』記入例

※様式は学生生活支援グループのHPからダウンロードしてください。

<h2 style="margin: 0;">活 動 報 告 書</h2>	
●●●●年 ●月 ●日	
 <p style="font-size: small;">学生生活 支援G 受付印</p>	団 体 名 称: ●●●●会 ●●●●部
	学 籍 番 号: ●20 ~ 0001
	氏 名: 関大 太郎
	連 絡 先: 1234 - 5678 - 1234

以下のとおり、事業を実施しましたので報告をいたします。

事 業 名:	第〇〇回〇〇〇公演会
実 施 日(期間):	●●●●年 ●月 ●日(●) ~ ●●●●年 ●月 ●日(●)
実 施 場 所:	
参 加 人 数:	●● 名 (部員 ●● 名 / その他 ●● 名)

◆具体的な活動内容を明記してください。

◆スケジュール等を明記してください。

◆活動の感想を簡単に明記してください。

◆活動の様子(写真やフライヤー、ポスター)を添付してください。

CHECK!!

校友会からの援助を申請した場合は、決算書と併せて活動報告書を提出してください。内容については、任意形式で結構です。

写真やフライヤーを添付してください	写真やフライヤーを添付してください
-------------------	-------------------

学生生活支援G記 活動の様子がわかるもの(活動中の写真や、事業のフライヤー等)は、必ず添付してください。

5 大学からの援助金申請の際の注意事項

前提として

振興費・助成費は、皆さんの活動が充実し、より活性化できるように支援している援助金です。不明瞭な内容や虚偽の報告を行った場合は、援助金が減額または打ち切られる可能性があります。

つきましては、以下の注意事項をよく理解して申請してください。

注意事項

1 添付書類

- ・領収書はA4サイズならそのまま添付し、それより小さいものは【証憑書類添付用紙（領収書用）】に内容が見えるように糊付けし提出してください。
- ・請求書、明細書、見積書、受領書・納品書・予約確認書等は受け付けられません。

2 領収書

- ・領収書は必ず本書でなければなりません。コピーは不可。
- ・領収書には発行会社・日付・社印が必要です。印鑑がない場合は受け付けられません。
- ・発行元が会社ではなく個人の場合は、所属・肩書き・氏名・印鑑または、住所・氏名（フルネーム）・電話番号・印鑑が必要となります。（P.11 **領収書の見本** 参照）
- ・領収書の宛名には、団体名が必要です。個人名も付記する場合は、フルネームであることが必要です。なお、空欄・「上様」との記載は不可です。
- ・領収書の但し書きが、必ず記入されているか確認してください。
- ・5万円以上の領収書には収入印紙が貼られているか確認してください。
例) 100万円以下で200円。
- ・銀行振込で支払いを行った場合は【振込明細書】が領収書代わりとなりますがその場合は、支払い内容の詳細を確認するため請求書等が必要となります。

3 クレジットカード決済

- ・本人名義のカードのみ有効です。他人名義及び保護者名義は不可です。
- ・購入したことが証明できる領収書やWEB明細書を添付してください。

4 交通費

- ・公共交通機関のみ申請可能です。（グリーン料金、ビジネス料金等は適用されません。）
- ・電車の場合は、定期区間外のみしか認められません。交通費として申請する場合は、領収書及び定期区間外であることのメモ等での証明が必要です。
- ・タクシー、レンタカー、自家用車は原則として認められません。やむを得ない場合（公的移動手段がない、持ち運び困難な備品等）はタクシーの使用を認めますが、理由・区間を明らかにしてください。

5 金券・商品券・ポイント・キャッシュレス決済等

- ・金券、商品券・ポイント・キャッシュレス決済（PayPay等）等での購入及び利用は不可です。

※ 支払金額の一部のみポイントで支払った場合も、その領収書全額が利用不可となりますのでご注意ください。

6 合宿・飲食費等

- ・ 活動に関連しないと判断される旅行等の合宿や飲食等に係る支出についての申請は認められません。
- ・ 合宿で認められるのは、宿泊費、交通費、活動上必要不可欠な施設の利用費、備品運搬費、講師謝礼金です。飲食費の申請は認められません。
- ・ 酒類の申請は一切不可です。

7 オークション等

- ・ オークション等での購入は適正価格が分からないため一切認めません。

8 謝礼金

- ・ 謝礼金が発生する場合は、必ず事前に学生生活支援グループに相談してください。
- ・ 決算書提出時、領収書には以下の事項の付記が必要です。

- 1) 講師のプロフィール
- 2) 指導いただいた日時（指導時間）

- ・ 御車料の申請は認められません。

講師の交通費を申請する場合は、実費申請（交通機関の領収書を講師に取得してもらう）の必要があります。

9 その他

- ・ 私用で購入したもの、決算書の事業と関係ないもの等の申請は一切不可です。
- ・ 支出の判断に迷う場合は必ず事前に学生生活支援グループに相談してください。

※ 勝手に判断した結果、援助金の支出が認められなかったケースが近年多発しています。

6 金銭収受を伴う行為に関する許可手続き

学内外問わず、届け出た事業に金銭の収受を伴う場合には行事の **2週間前（海外の場合は1カ月前）**までに本手続きを完了しなければなりません。

使用様式

『金銭収受を伴う行為の許可願』

※ 様式は、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループHPからダウンロード可能です。

手順

『金銭収受を伴う行為の許可願』に必要事項を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、学生生活支援グループ窓口へ提出してください。

※ 文化会・学術研究会本部の公印も必要です。

注意事項

- 1 金銭収受の許可を受けるためには、次の条件を満たしている必要があります。
 - (1) 当該催物に同種の催物を専業とする者（プロ）が参加していないこと
 - (2) 営利を目的としないこと
 - (3) 当該催物に参加し、又は関係する者が何らかの報酬を受けないこと
 - (4) 主催する団体の責任者が明示されていること
 - (5) 他大学等の団体も参加する場合、その団体の認可権限者の承認を得ていること
 - (6) 学外で行う場合は、当該場所の所轄警察署や管理責任者の認可を受けていること
- 2 本手続きの際には、必ず『事業届』・『参加者名簿』・『予算書』を、『金銭収受を伴う行為の許可願』と併せて提出してください。
また、行事の終了後には、『決算書』を提出する必要があります。

※ 詳細については、各団体に配布している **マネージャー必携** を参照してください。

『金銭收受を伴う行為の許可願』記入例

文化会・学術研究会の本部印が必要

記入例		学友会	本部印
		本部印	
(西暦) ○○○○年 ○○月 ○○日			
金銭收受を伴う行為の許可願			
学生センター 所長 殿			
(団体名)		○○○ 会 ○○○ 部	
(顧問)		顧問名	顧問印
(責任者)	学籍番号	法 ○○ - ○○○○	
	氏名	○○ ○○	印
	連絡先	○○○ - ○○○ - ○○○	
下記の事業を開催するにあたり、金銭の收受を伴う行為を行いますので許可願います。			
記			
事業名	第○○会 コンサート		
主催団体	関西学生○○連盟		
参加団体	関西大学 ○○部		
金銭收受を行う行為	日時	○○○○年○○月○○日 (○) ~○○○○年○○月○○日 (○)	
	場所	○○市 ○○会館 ○○ホール	
	目的	公演費用不足を補うため	
	対象	本学学生	
	内容	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">チケット販売</div> カンパ 募金 パザー その他 ()	※ チケット販売を行う場合 チケット単価 <u>200</u> 円 発行枚数 <u>500</u> 枚
(備考)			

- <注意> (1) この書類に「事業届」「計画書」「参加者名簿」「予算書」を添付すること。
 (2) 事業終了後、速やかに「決算書」を提出すること。

7 振込口座の変更

大学からの援助（振興費・助成費）については、大学に届け出ている銀行口座に振り込まれますが、顧問変更等により口座の変更が必要な場合は、速やかに以下の書式を以て届け出てください。

使用様式

『銀行口座振込依頼書』

※ 様式は、学生生活支援グループ窓口及び学生生活支援グループHPからダウンロードが可能です。

手続手順

『銀行口座振込依頼書』に必要事項を記入し、顧問の承認印を押印のうえ、学生生活支援グループ窓口に提出してください。

注意事項

- 1 銀行名、支店名は正式名称を記入してください。
- 2 預金種別は、普通（総合）預金口座に限ります。
- 3 クラブ団体名義もしくは顧問名義の口座に限ります。

『銀行口座振込依頼書』

年 月 日		
銀行口座振込依頼書		
学校法人 関西大学 御中		
(団 体 名)	第 部	会 部
(顧 問)	学 部	印
(学 生 代 表)	学 籍 番 号	~
	氏 名	印
<p>今後、貴法人から当部に支払われる助成費・振興費は、下記指定の預金口座へお振込ください。</p> <p>なお、この銀行振込制度により、助成費・振興費を受領した場合は、「領収書」の提出は省略いたします。</p>		
記		
金融機関名	銀 行	支 店
	信用金庫	(出張所)
*		
預 金 種 別	普通 (総合口座)	
口 座 番 号		
(フリガナ)		
口 座 名 義 (クラブ及び顧問名)		
*印欄は記入しないでください。		